

Guía de Publicación: Adjudicación y Formalización

Dirección General del Patrimonio del Estado

Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

Versión: 4.01

Fecha: 23/04/2014

INDICE

1. OBJETO DE ESTA GUÍA	3
2. LICITADORES.....	3
2.1 PRESENTACIÓN DE OFERTAS A LOTES	5
2.2 SERVICIO DE ACCESO A ROLECE	6
2.2.1 DESCARGA Y VISUALIZACIÓN DE CERTIFICADOS.....	6
3. ADMISIÓN / EXCLUSIÓN.....	8
3.1 ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN.....	9
3.1.1 LICITACIONES CON LOTES	10
3.2 ACUERDO DE ADMISIÓN / EXCLUSIÓN	12
3.3 COMUNICACIONES DE ADMISIÓN / EXCLUSIÓN.....	13
4. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.....	13
4.1 ELECCIÓN DEL POSIBLE ADJUDICATARIO	13
4.2 COMUNICAR EL REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.....	14
5. ADJUDICACIÓN Y DESIERTO	15
5.1 CONFIGURACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN (SIN LOTES).....	15
5.2 PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN (SIN LOTES).....	18
5.3 CONFIGURACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN (CON LOTES).....	18
5.4 PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN (CON LOTES).....	21
5.4.1 PREPARACIÓN DEL ANUNCIO	21
5.4.2 PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO.....	23
5.5 COMUNICAR LA ADJUDICACIÓN	24
6. RENUNCIA Y DESISTIMIENTO	24
6.1 CONFIGURACIÓN DE LA RENUNCIA O EL DESISTIMIENTO (SIN LOTES)	24
6.2 PUBLICACIÓN DE LA RENUNCIA O EL DESISTIMIENTO (SIN LOTES)	25
6.3 CONFIGURACIÓN DE LA RENUNCIA O EL DESISTIMIENTO (CON LOTES)	26
6.4 PUBLICACIÓN DE LA RENUNCIA O EL DESISTIMIENTO (CON LOTES)	27
6.5 COMUNICAR LA RENUNCIA O EL DESISTIMIENTO	28
7. ENVÍO AL DOUE DEL ANUNCIO DE RESOLUCION POR DESIERTO, RENUNCIA O DESISTIMIENTO.....	28
8. ENVÍO AL DOUE DEL ANUNCIO DE TRANSPARENCIA PREVIA VOLUNTARIA.....	31
9. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	35
9.1 CONFIGURACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN (SIN LOTES)	35
9.2 CONFIGURACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN (CON LOTES)	37
9.3 PREPARACIÓN DEL ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN	37
9.4 PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN Y ENVÍO A BOE/DOUE.....	39
9.5 EJEMPLO DE PUBLICACIÓN DE ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN (CON LOTES).....	40

1. OBJETO DE ESTA GUÍA

En el ámbito de la Plataforma de Contratación del Estado (en adelante Plataforma, o PLACE), éste documento pretende guiar a los usuarios del Órgano de Contratación (OC) en el proceso de resolución de un expediente de contratación (licitación).

Para la correcta utilización de la misma, es necesario que los usuarios estén familiarizados con la Plataforma y la forma de operar en ella. Por lo tanto, se aconseja, como requisito previo a la lectura de esta guía, la lectura del documento denominado “Guía de Publicación: Licitación”, disponible en la Plataforma en la sección “Guías de Ayuda”.

El proceso normal de resolución de la licitación es mediante el Procedimiento de Adjudicación, previa notificación de Requerimiento de Documentación, y posterior Formalización. No obstante, existen otras formas de resolver el expediente como son: la Renuncia, el Desistimiento o la declaración del procedimiento como Desierto.

El objetivo principal de este documento es guiar al usuario en la resolución de la licitación, en cualquiera de las variantes mencionadas en el párrafo anterior.

Otro aspecto que se tratará en esta guía, es la resolución de una licitación cuando ésta se estructura en lotes. Cuando una licitación tiene lotes, el tratamiento para la inclusión de los licitadores, su admisión o exclusión y su posterior adjudicación se efectúa a nivel de lote y, por lo tanto, se constatará como su tratamiento difiere del proceso de adjudicación de una licitación sin lotes.

2. LICITADORES

En la pestaña Licitadores podemos dar de alta un nuevo licitador y modificar o eliminar los datos de un licitador previamente dado de alta.

Se puede introducir la información de los licitadores desde el mismo momento en que se crea el expediente.

Para introducir los datos de un nuevo licitador, entramos en la pestaña [Licitadores](#) y pulsamos el botón [Nuevo Licitador](#).

La imagen muestra la interfaz de usuario de la Plataforma de Contratación del Estado. En la parte superior, hay una barra de navegación con varias pestañas: 'Resumen Licitación', 'PPT', 'PCAP', 'Formalización', 'Comunicaciones', 'Contactos', 'Anexos Pliego', 'Preguntas y Respuestas', 'Licitadores' (seleccionada y resaltada con un círculo rojo), 'Admisión/Exclusión', 'Resolución' y un botón 'Guardar Licitación'. Debajo de esta barra, se encuentra el panel 'Licitadores'. Este panel tiene una barra superior con los campos: 'Nombre de la Empresa', 'Nº Identificación', 'Fecha de presentación de oferta', 'Registrado en Plataforma', 'Consultas Rolece' y 'Fecha última consulta'. En el centro del panel, el botón 'Nuevo Licitador' está resaltado con un círculo rojo. En la parte inferior derecha del panel, hay otro botón 'Guardar Licitación'.

A continuación aparecerá el formulario que permite introducir los datos del licitador para proceder a la realización del alta.

Detalle del Licitador

Datos Generales

Nombre de la Empresa(*)

Nº Identificación(*)

NIF

UTE

Datos de Comunicación

Dirección Física

Calle

CP

Población

País

España

Dirección Electrónica

Email de contacto

Si rellena este campo, será utilizado para el envío de COMUNICACIONES electrónicas. Recuerde que debe tener la aceptación de cada licitador para la recepción de Comunicaciones electrónicas de la Plataforma. Para poder comunicar debe de haber guardado la licitación con la información necesaria de la comunicación.

Datos de Presentación de Oferta

Fecha de presentación de oferta

Aceptar licitador

Cancelar

El significado de los campos, es el siguiente:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre de la Empresa (*)	Nombre de la Empresa que ha presentado la oferta.
Nº de Identificación (*)	<ul style="list-style-type: none"> NIF (NIF, CIF, NIE) de la empresa que presenta la oferta. Otros. Para identificaciones diferentes al anterior.
UTE	Unión Temporal de Empresas.
Dirección Física	Datos relativos a la dirección física del licitador, como son: Calle, Código Postal, Población y País.
Dirección electrónica	Email de contacto para comunicaciones electrónicas.
Fecha de presentación de la oferta	Fecha en la que el licitador ha presentado la oferta.

Los campos señalados con (*) son obligatorios.

Una vez introducido uno o varios licitadores, en la pantalla que está encima del botón [Nuevo Licitador](#), estarán los licitadores que hemos dado de alta, tal como se aprecia en la imagen siguiente:

Licitadores						
Nombre de la Empresa	Nº Identificación	Fecha de presentación de oferta	Registrado en Plataforma	Consultas Rolece	Fecha última consulta	
DIFG	11111112I	09-10-2012 18:26	Sin correo	Ver certificado Ver cuentas		eliminar
GLRT	11111113c	15-10-2012 18:27	Si	Ver certificado Ver cuentas		eliminar
MININDMIA SPAIN SL	11111111H	10-10-2012 18:24	No	Ver certificado Ver cuentas		eliminar
Primero Página 1 de 1 Total: 3 Último						
Nuevo Licitador						

El significado de los campos de la tabla es el siguiente:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre de la Empresa	Nombre de la empresa que hemos introducido previamente.
Nº de Identificación	Nº de Identificación fiscal.
Fecha de presentación de la oferta	La fecha en la que la empresa ha presentado la oferta.
Registrado en PLACE	Indica si el licitador está registrado como empresa (con el mismo correo que hemos introducido) o no en PLACE. El valor Sin correo significa que no hemos introducido el correo para este licitador.
Consultas ROLECE	Enlaces para realizar consultas en ROLECE.
Fecha ultima consulta	Fecha de la última vez que se consultó esta empresa en ROLECE.
Eliminar	Enlace para eliminar el licitador.

Pulsando sobre el nombre de la empresa, accedemos de nuevo al formulario de alta de licitadores, donde podemos modificar los datos previamente introducidos.

Para eliminar una empresa de la pestaña Licitadores, con todos sus datos introducidos, en la última columna de la tabla, tenemos el enlace [eliminar](#).

2.1 PRESENTACIÓN DE OFERTAS A LOTES

Cuando la licitación está dividida en lotes, los licitadores pueden presentar sus ofertas a uno, varios o a todos los lotes. Para tratar esta casuística, se procede de la siguiente forma:

Al pulsar el enlace “[▼ Datos de Presentación de Oferta](#)” se despliega un formulario donde además de insertar la “Fecha de presentación de oferta”, igual que el caso sin lotes, se deben seleccionar los lotes ofertados por el licitador. Para ello, se seleccionarán dichos lotes del cuadro “Lotes del Expediente” y pulsando el botón [>>](#) se trasladan al cuadro “Lotes a los que licita”.

[^ Datos de Presentación de Oferta](#)
 Fecha de presentación de oferta: 16-05-2012 18:21

Lotes del Expediente

1
2
4
5
7
8
9
11
12

>>

<<

Lotes a los que licita

3
6
10

En el caso de este ejemplo, el licitador oferta a los lotes 3, 6 y 10.

Una vez insertados los datos y realizadas cuantas modificaciones sean necesarias, se pulsa el botón **"Aceptar Licitador"**.

2.2 SERVICIO DE ACCESO A ROLECE

La Plataforma permite consultar los datos de una empresa que esté registrada en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE) (<http://registrodelicitadores.gob.es>)

Mientras que la consulta directa a través de <http://registrodelicitadores.gob.es> requiere la utilización de un certificado electrónico reconocido, y la firma de una declaración responsable de tener interés legítimo en la información que se desea consultar, la utilización de este servicio desde la Plataforma no tiene ningún requisito adicional para el usuario.

Esto es posible gracias a que el usuario del órgano de contratación ya está identificado con su nombre de usuario y contraseña.

La consulta al ROLECE se puede realizar a partir de los datos de la empresa introducidos en la pestaña licitadores.

Licitadores						
Nombre de la Empresa	Nº Identificación	Fecha de presentación de oferta	Registrado en Plataforma	Consultas Rolece	Fecha última consulta	
DIFE	11111112I	09-10-2012 18:26	Sin correo	Ver certificado Ver cuentas		eliminar
GLRT	11111113c	15-10-2012 18:27	Si	Ver certificado Ver cuentas		eliminar
MININDMIA SPAIN SL	11111111H	10-10-2012 18:24	No	Ver certificado Ver cuentas		eliminar
Primero Página 1 de 1 Total: 3 Último						

Para cada uno de los licitadores presentados a la licitación existen dos opciones:

- [Ver certificado](#)
- [Ver cuentas](#)

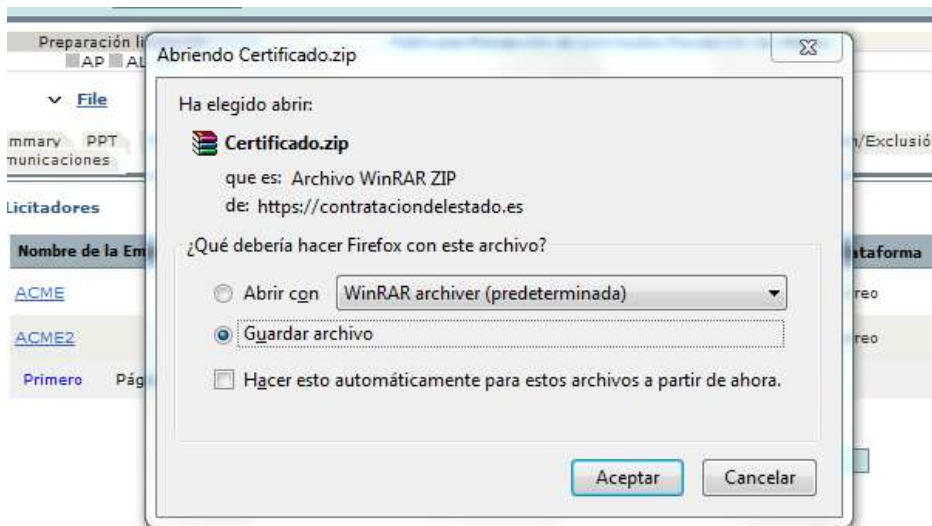
En ambos casos el procedimiento para obtener la información es similar. Pulsando el enlace correspondiente se obtiene un fichero emitido por ROLECE con la información solicitada.

2.2.1 Descarga y visualización de certificados

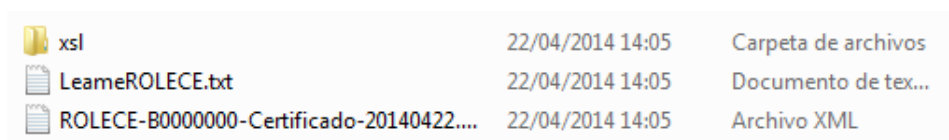
La descarga del certificado se realiza en formato ZIP, obteniendo un paquete de archivos que incluyen tanto la información del certificado firmada como un conjunto de recursos necesarios para su correcta visualización en el navegador.

Para visualizar el certificado descargado se deben seguir los siguientes pasos:

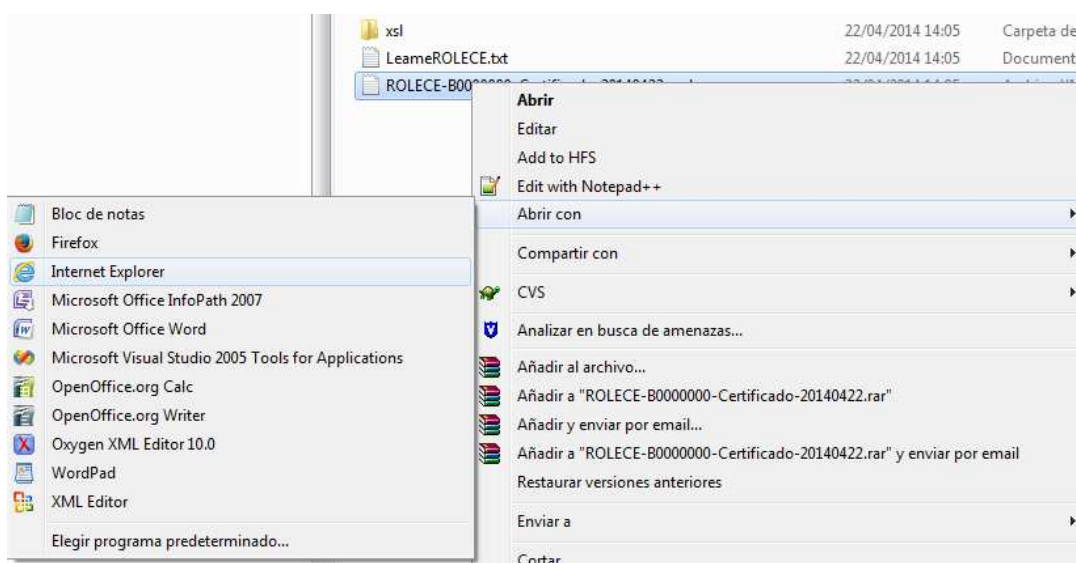
1. Guardar el archivo *.zip en el disco duro



2. Extraer el contenido del archivo en una carpeta




3. Para visualizar el certificado se debe abrir el fichero Certificado en formato XML con un navegador como Internet Explorer o Mozilla Firefox



Un ejemplo de visualización del certificado es el siguiente:

Certificado visualizado con la hoja de transformacion: plantillaCertificacate.xsl v20120624



Ministerio de Hacienda
y Administraciones Públicas

REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y
EMPRESAS CLASIFICADAS DEL ESTADO

**CERTIFICADO DE
INSCRIPCIÓN
EN EL REGISTRO**

El Jefe del Registro CERTIFICA que los datos reflejados en este certificado concuerdan fielmente con los inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado a la fecha de su emisión, a los efectos establecidos en el artículo 83.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Fecha de Emisión: **2012-11-02 10:52:44**

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre/Denominación:

Identificación: NIF: B

Nacionalidad: ESPAÑA

Tipo de Entidad y Forma Jurídica: SOCIEDAD MERCANTIL

Registro Oficial en el que está inscrita: REGISTRO MERCANTIL DE Madrid

Fecha de Inscripción:

DOMICILIO SOCIAL

Vía y Número:

Código Postal: 28

Municipio: MADRID

Provincia: MADRID

País: ESPAÑA

PODERES PARA CONTRATAR

> Nombre:

Apellidos:

NIF:

Número de Protocolo: 1

Fecha de Emisión: 2009

Extensión de Poderes: SOLIDARIO

Límites Territoriales: ILIMITADO

Validez Hasta: INDEFINIDO

Notario:

Contenido literal: 6. SOLICITAR Y FORMALIZAR AVALES, AFIANZAMIENTOS Y GARANTÍAS, EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD, EN CUALESQUIERA OPERACIONES MERCANTILES Y ACEPTAR AVALES Y AFIANZAMIENTOS A FAVOR DE LA SOCIEDAD; TRANSFERIR CRÉDITOS NO ENDOSABLES, AFIANZAR PÓLIZAS DE CUENTAS DE CRÉDITO Y CUALESQUIERA OTRAS OPERACIONES MERCANTILES; ABRIR Y CERRAR CAJAS DE SEGURIDAD. LAS ANTERIORES FACULTADES NÚMEROS 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 7, PODRÁN SER EJERCITADAS POR LOS APODERADOS DE MANERA INDIVIDUAL Y SOLIDARIAMENTE, HASTA UN LÍMITE DE 60.000 ? (SESENTA MIL EUROS) POR OPERACIÓN Y SIN LIMITACIÓN TERRITORIAL O DE PAÍS/JURISDICCIÓN EN QUE SE PUEDA EJERCITAR. 8.

Si la empresa no estuviera inscrita en el Registro, al abrir el fichero se obtendrá el siguiente mensaje al abrir el fichero XML.

```
-<rolece>
  <codError>ERR_201</codError>
- <descError>
  No existen datos para la consulta.Fecha de la peticon:2014-04-22 02:25:35.CertificadoROLECE.NIF:B00000000
</descError>
</rolece>
```

3. ADMISIÓN / EXCLUSIÓN

Los licitadores que aparecen en la pestaña de admisión/exclusión son los que previamente se han dado de alta en la pestaña [LICITADORES](#).

Esta pestaña esta dividida en dos apartados:

- [Admisión y Exclusión](#), donde se admite y excluye individualmente a cada licitador.
- [Acuerdo de Admisión / Exclusión](#), que es común para todos los licitadores.

3.1 ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN

Nombre de la Empresa	<input type="text"/>	Tipo de Admisión	<input type="text"/>
Nº Identificación	<input type="text"/> NIF	Comunicado	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>			
Empresa	Admisión / Exclusión	Registrado en Plataforma	Motivo
DIFG		Sin correo	
GLRT		Si	
MININDMIA SPAIN SL		No	
Primero Página 1 de 1 Total: 3 Último			

Se puede filtrar la búsqueda de empresas por uno o varios de los siguientes criterios:

- Nombre de Empresa.
- Nº Identificación.
- Tipo de Admisión.
- Comunicado. **SI** hemos comunicado o **NO** la Admisión/ Exclusión.

Si dejamos los campos en blanco nos saldrán todos los licitadores.

Del listado de las empresas filtradas, pulsando sobre la empresa deseada (en este caso [GLRT](#)), aparece el siguiente formulario.

Detalle de Admisión/Exclusión
GLRT

Admitir	Admitir Provisionalmente	Excluir	Motivo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

El formulario nos permite, para una empresa, [Admitir](#), [Admitir provisionalmente](#) o [Excluir](#). En todos los casos podemos incluir el motivo de la decisión.

Al guardar, nos aparece de nuevo la pantalla inicial con información introducida de Admisión/Exclusión:

Empresa	Admisión / Exclusión	Registrado en Plataforma	Motivo
DIFG	Exclusión Definitiva	Sin correo	No cumple con las condiciones del PCAP
GLRT	Admitido	Si	
MININDMIA SPAIN SL	Admitido provisionalmente	No	Falta documentación
Primero	Página 1 de 1	Total: 3	Último

3.1.1 Licitaciones con lotes

Se puede realizar la Admisión/Exclusión para cada lote, o Admitir /Excluir a todos los lotes para los que el operador económico ha remitido su oferta.

Se puede trabajar con cada operador económico pulsando sobre el nombre del mismo (columna “**Empresa**”) y habilitando el formulario “[Detalle de Admisión Exclusión](#)”, lo que permitirá operar con todos los lotes en su conjunto o lote a lote.

^ Admisión y Exclusión

Nombre de la Empresa

Se presenta al lote

Nº Identificación NIF

Tipo de Admisión

☐ Comunicado

Empresa	Admisión / Exclusión	Registrado en Plataforma	Motivo
descartada SA	Admitido : 01, 02, 03... Adm. Prov.: Excluido :	Sin correo	Lote 01: todo OK/ Lote 02: todo OK/ Lote 03: todo OK/
Fundación EOI	Admitido : 01, 02 Adm. Prov.: Excluido : 03	No	Lote 01: correcto/ Lote 02: Correcto/ Lote 03: incorrecto/
FUNDACIÓN DE GESTIÓN DIRECTIVA	Admitido : 03 Adm. Prov.: Excluido : 01, 02	No	Lote 01: no/ Lote 02: no/ Lote 03: documentación completa/
Primero	Página 1 de 1	Total: 3	Último

Se hace uso del buscador para filtrar por empresas que se han presentado al lote “02- Módulos III y IV”.

Para **Admitir/Excluir a todos los lotes**, se pulsa la casilla “Admisión/Exclusión a todos los Lotes” y se marca la casilla deseada si es “Admitido”, “Admitido de manera provisional” o “Excluido definitivamente”. Si se admite de manera provisional, o se excluye definitivamente al mismo, es conveniente informar sobre el motivo mediante la edición del control “**Motivo**”.

Admisión/Exclusión RODELUX INSTALACIONES S.A.

☒ Admisión/Exclusión a todos los Lotes:

Admitir ☐ Admitir Provisionalmente ☒ Excluir ☐ Motivo

La documentación aportada con fotocopias no está debidamente compulsada, por lo tanto no es válida para el procedimiento. Subsanesé en el plazo de ...

☐ Admisión/Exclusión por Lotes:

Lotes disponibles

1 -
2 -
3 -
4 -
5 -

☐ Admitir ☐ Admitir Provisionalmente ☐ Excluir

Motivo

Se ha procedido a “Admitir Provisionalmente” a todos los lotes a los que se ha presentado la empresa Rodelux Instalaciones, exponiendo el motivo.

Si se va a **Admitir/Excluir por cada uno de los lotes**, se deberá marcar la casilla “Admisión/Exclusión por Lotes”. A continuación, en el control de lista “Lotes disponibles” aparecerán listados, por número de lote, aquellos lotes a los que el licitador haya ofertado.

Lotes disponibles

1 -
2 -
3 -
4 -
5 -

Haciendo un solo clic en cada uno de los lotes, se verá la descripción del lote en cuestión y podrá marcarse la casilla correspondiente a “Admitido”, “Admitido Provisionalmente” o “Excluido”. En el caso de ser admitido provisionalmente o excluido, es recomendable informar del motivo, mediante la edición del cuadro de texto habilitado al efecto bajo el nombre “Motivos”.

Lotes disponibles

1 - Admitido
2 - Admitido
3 - Admitido
4 - Adm. Prov.
5 -

A medida que se van admitiendo/excluyendo los lotes, el cuadro “Lotes disponibles” se actualiza con el estado registrado para cada lote.

Detalle de Admisión/Exclusión

Admisión Exclusión ELECTRI-TELEFONO

☐ Admisión/Exclusión a todos los Lotes:
 Admitir Admitir Provisionalmente Excluir Motivo:

☒ Admisión/Exclusión por Lotes:
 Lotes disponibles:

1 - Admitido
2 - Admitido
3 - Admitido
4 - Adm. Prov.
5 - Excluido

5 - Instalación del suministro comunicaciones por satélite.
☐ Admitir ☐ Admitir Provisionalmente ☒ Excluir
 Motivo:

Se puede apreciar como la ELECTRI-TELEFONO ha ofertado a 5 lotes de los cuales, tres han sido admitidos, uno admitido provisionalmente y otro excluido.

Para grabar la información introducida o los cambios realizados se debe pulsar el botón **“Guardar”**. Se pulsará **“Cancelar”** en caso contrario.

Se deberá proceder de la misma forma para el resto de los operadores económicos.

3.2 ACUERDO DE ADMISIÓN / EXCLUSIÓN

^ Acuerdo de Admisión / Exclusión

Acta Admisión/Exclusión

☒ Documento

☐ URL

Texto del acuerdo

Fecha del acuerdo:

En este apartado del formulario, se cumplimentan:

- El Acta de Admisión/Exclusión (añadiendo documento o escribiendo una URL).
- Texto del acuerdo.
- Fecha del acuerdo.

Se recomienda anexar el acta como documento y no poner una URL.

Igualmente se recomienda, en el caso de introducir el texto del acuerdo, teclear directamente sobre la caja, y no hacer uso de la opción copia/pega de otro documento.

3.3 COMUNICACIONES DE ADMISIÓN / EXCLUSIÓN

Este apartado está tratado en la “**Guía de Publicación: Licitación**”.

4. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

La Plataforma permite solicitar, al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, o la autorización al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de estas circunstancias, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato y de haber constituido la garantía que proceda.

Una vez que los licitadores se han dado de alta y se han admitido/excluidos, se puede proceder a configurar la situación del futuro adjudicatario, para enviarle el Requerimiento de Documentación.

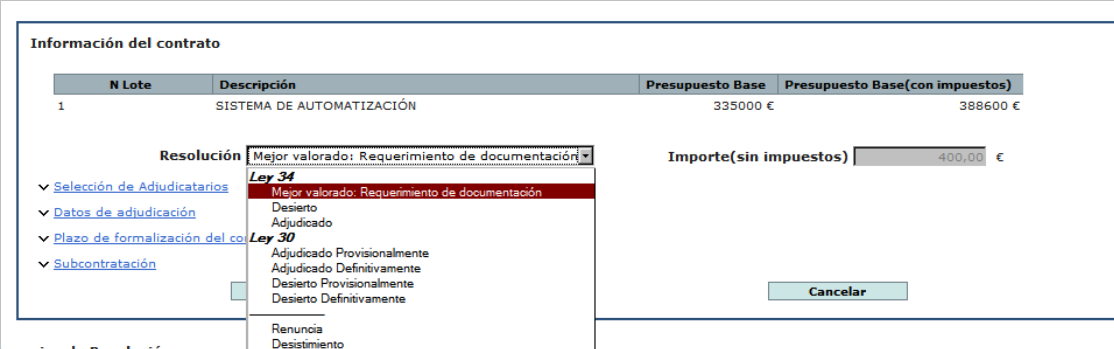
Para realizar este envío se deben ejecutar dos pasos bien diferenciados, en dos pestaña diferentes: La pestaña **Resolución** y la pestaña **Comunicaciones**. Estos son los dos pasos:

4.1 Elección del posible adjudicatario

Nos situamos en la pestaña **Resolución**. Una vez aquí, se visualiza una tabla con el título “**Adjudicación**” o “**Adjudicación de lotes**”, en el caso una licitación con lotes. Bajo la columna “**Descripción**” figura la descripción objeto del contrato o descripciones de los lotes en caso de que la licitación esté compuesta por lotes.

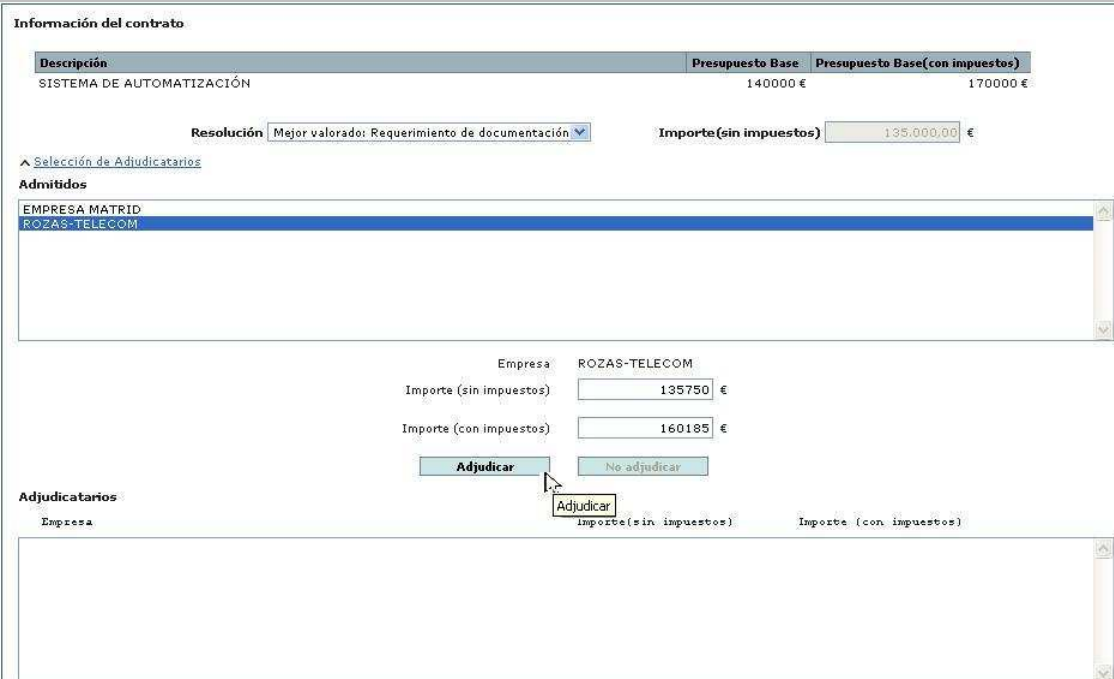
Si se pulsa con el ratón sobre el objeto del contrato, se habilita una nueva área bajo el título “**Información del contrato**”.

En la lista desplegable **Resolución** debemos elegir el valor “Mejor valorado. Requerimiento de documentación”.



Elegimos “Mejor valorado. Requerimiento de documentación”.

A continuación, desplegando el bloque “v Selección de Adjudicatarios” procedemos a elegir al adjudicatario del cuadro “Admitidos” y tras insertar el importe ofertado sin y con impuestos, pulsamos el botón “Adjudicar”. En ese momento el operador económico pasará al cuadro inferior “Adjudicatarios”.



Se debe pulsar “Adjudicar” para seleccionar a la empresa “ROZAS-TELECOM” como “Mejor valorada”.

Para elegir un adjudicatario diferente al ya elegido se realiza el proceso inverso: Se selecciona el operador económico del cuadro “Adjudicatarios” se pulsa el botón “No Adjudicar” y el operador económico vuelve al listado inicial de licitadores “Admitidos”.

En el caso de querer modificar cualquiera de los importes de un adjudicatario, se debe seleccionar éste del cuadro “Adjudicatarios”, modificar el importe correspondiente y volver a pulsar “Adjudicar”.

4.2 Comunicar el Requerimiento de Documentación

Este apartado está explicado en la “Guía de Publicación: Licitación”.

5. ADJUDICACIÓN Y DESIERTO

Una vez que se ha sido enviado el Requerimiento de Documentación y han transcurrido el tiempo legalmente establecido para que el licitador mejor valorado aporte la documentación exigida, es el momento de efectuar la **Adjudicación** del Contrato o bien optar por otras formas de resolución del mismo, como son la **Renuncia**, el **Desistimiento** o la declaración del procedimiento como **Desierto**.

Como norma general, los pasos a seguir para publicar algún tipo de resolución de las mencionadas son:

1. Elegir el tipo de resolución.
2. Insertar la información del contrato
 - 2.1. Fecha del acuerdo de resolución.
 - 2.2. Adjudicatario/s, en su caso, e importe de la oferta.
 - 2.3. Motivación de la adjudicación.
 - 2.4. Plazo de formalización del contrato.
3. Publicar el anuncio.

5.1 CONFIGURACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN (SIN LOTES)

Se accede a la pestaña **Resolución**. Una vez aquí, se visualiza la tabla con el título “**Adjudicación**” con una sola fila, cuya columna “**Descripción**” se corresponde con el objeto del contrato. Si se efectúa un solo clic en el objeto del contrato, se habilita una nueva área que permite insertar la “**Información del contrato**”.

Datos de la Resolución

Adjudicación			
Descripción	Adjudicación	Importe(sin impuestos)	Num Adjudicatarios
Obras para la reconstrucción de la cubierta del Palacio de Congresos	Adjudicado	0,00 €	1
Página 1 de 1 Total: 1			

Adjudicación de un expediente de obras sin lotes.

Información del contrato

Descripción	Presupuesto Base	Presupuesto Base (con impuestos)
Obras para la reconstrucción de la cubierta del Palacio de Congresos	261250 €	308275 €

Resolución: Adjudicado Importe (sin impuestos): 0,00 €

[Datos del acuerdo de la resolución](#)
[Selección de Adjudicatarios](#)

Admitidos

REFOMAS ROZAS

Empresa:
 Importe (sin impuestos): € Importe (con impuestos): €

Adjudicatarios

Empresa	Importe (sin impuestos)	Importe (con impuestos)
PIZARRAS TEJEDOR	135.220,00	159.560,00

[Datos de adjudicación](#)
 Motivación: Se ha optado por este licitador, por ser la oferta económicamente más ventajosa para este Órgano de Contratación.

Ofertas recibidas:
 Oferta más elevada: € Oferta más económica: €

[Plazo de formalización del contrato](#)
 Desde: 06-12-2010 Hasta: 10-12-2010
 Descripción:

[Subcontratación](#)

Si se expande la lista desplegable “Resolución”, aparecen las opciones para elegir el tipo de resolución que se desea realizar.

Resolución
 Adjudicado
Ley 34
 Adjudicado
 Desierto
 Renuncia
 Desistimiento

Si se selecciona el tipo de “Resolución” como “Desierto”, la aplicación no obliga a introducir ningún otro dato, sería suficiente pulsar el botón “Aceptar” y el botón “Guardar Licitación”.

En el caso de elegir el tipo de “Resolución” como “Adjudicado”, se deberán rellenar los datos que se describen en los siguientes enlaces desplegables, y que se detallan a continuación:

Datos del acuerdo de la resolución: se deberán insertar los datos del “Texto del acuerdo” (opcional) y “Fecha del acuerdo (*)”, y se da la posibilidad de anexas un fichero (por ejemplo el “Acta de resolución” que contiene el acuerdo de adjudicación del contrato).

[Datos del acuerdo de la resolución](#)
 Texto del acuerdo: Reunidos en la mesa de contratación, se acuerda adjudicar el contrato a la empresa PIZARRAS TEJEDOR.

Fecha del acuerdo (*): 29-11-2010

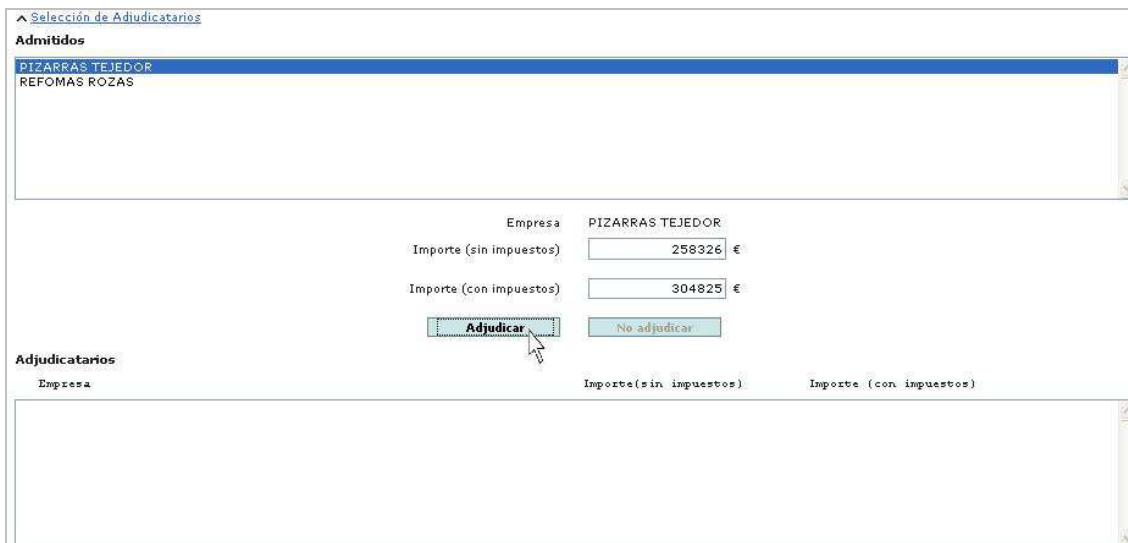
Acta de resolución
☒ Documento: [Acta de Adjudicación.doc](#)
☐ URL:

Detalle de los datos del acuerdo de la resolución.

Selección de Adjudicatarios: Este desplegable habilita un formulario donde el OC podrá elegir al/los adjudicatario/s, y el/los importes ofertados por cada uno de ellos.

Partiendo de una lista donde aparecen los operadores económicos admitidos (“Admitidos”), se ha de seleccionar aquel que vaya a ser adjudicatario e insertar el importe ofertado por

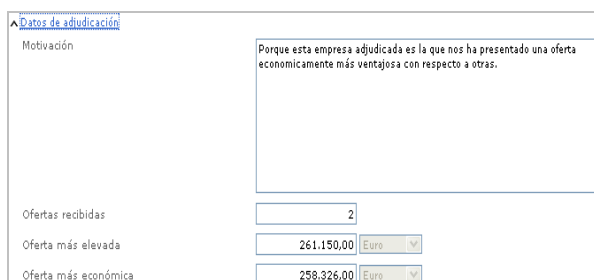
éste (sin y con impuestos). Una vez introducidos los datos se pulsa el botón “Adjudicar” y el operador económico pasará del cuadro de lista “Admitidos” al cuadro de lista “Adjudicatarios”.



Adjudicando a Pizarras Tejedor por los importes insertados.

En el caso de ser varios adjudicatarios, se deberá repetir para cada uno de ellos el proceso anteriormente descrito. Para eliminar un operador económico del cuadro de lista “Adjudicatarios” se selecciona y se pulsa el botón “No Adjudicar”. De este modo, volverá a mostrarse en el cuadro de lista “Admitidos”. Se recuerda que en el caso de una licitación con varios adjudicatarios, la suma de los importes de todos los adjudicatarios introducidos no debe superar el presupuesto base de la licitación.


Datos de adjudicación: El campo del formulario más importante, además de obligatorio, en este desplegable es la “Motivación (*)”. La adjudicación tiene que ser motivada y éste es el lugar para exponer las razones de tal adjudicación. Existen, además, otros campos informativos y no obligatorios: el número de “Ofertas recibidas”, la “Oferta más elevada” y la “Oferta más económica”.




Detalle del desplegable de los datos de adjudicación.

Plazo de formalización del contrato: En los campos que contiene este formulario se deberá indicar el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato. Es obligatorio informar el campo “Hasta” o el campo “Descripción”. El campo “Desde” es opcional, y se utiliza para añadir información cuando se desea establecer un rango de fechas entre las que se producirá la formalización.

Plazo de formalización del contrato

Desde: 

Hasta: 

Descripción:

Detalle del formulario para incluir los plazos de formalización del contrato.

Subcontratación: En los campos de este formulario se insertará la información sobre el porcentaje de subcontratación y sus detalles.

Subcontratación

Porcentaje subcontratado: %

Descripción:

Detalle, en su caso, del los datos de subcontratación.


Una vez que se han introducido los datos, se deberá pulsar el botón “Aceptar” y posteriormente el botón “Guardar Licitación”.



5.2 PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN (SIN LOTES)



Una vez creada la adjudicación, en la pestaña **Resolución**, se ha de proceder a su publicación, anunciando dicha adjudicación en la Plataforma.

El modo de publicar el anuncio de adjudicación, se encuentra detallado en la “Guía de Publicación: Licitación”.

En la pestaña **Resumen** y la tabla Adjudicación, seguimos los siguientes pasos:

Adjudicación					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
Adjudicación					previsualizar  Aceptar

1- En “Acciones”, se selecciona el desplegable  [previsualizar](#)  [Aceptar](#) y se pulsa “Aceptar”. Si todo la información necesaria para la publicación ha sido cumplimentada correctamente, se mostrará una ventana con un enlace a “pdf”. Pulsando sobre este enlace, se podrá visualizar el anuncio antes de proceder a su publicación.

2- En “Acciones”, se selecciona el desplegable  [publicar](#)  [Aceptar](#) y se pulsa “Aceptar”. A partir de ese momento, se efectúa la difusión pública del anuncio, quedando a disposición de todo aquel que visite la Plataforma.

5.3 CONFIGURACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN (CON LOTES)

En este apartado, se describe como adjudicar una licitación cuando se compone de diferentes lotes. El proceso para adjudicar cada uno de los lotes es similar al de adjudicación del contrato para una licitación sin lotes. En este sentido, cuando la licitación está compuesta por varios lotes, la adjudicación se configura a nivel de cada lote. Para realizar una adjudicación con lotes, ha de tenerse en cuenta además que no todos los lotes tienen que estar en la misma situación, dándose la circunstancia de que algunos de ellos tenga adjudicatario mientras otros pueden declararse desiertos.

Para proceder a resolver la licitación se ha de situar en la pestaña **Resolución**. Al acceder a esta opción se visualiza una tabla con el encabezado “**Adjudicación de lotes**”, que contiene un listado con todos los lotes ordenados por su número (“**Nº Lote**”). En la misma página se puede visualizar la tabla “**Anuncios de Resolución**”, la imagen nos muestra esta tabla sin contenido, lo que significa que aún no se ha configurado ni publicado ningún anuncio de ninguno de los lotes que aparecen en la tabla superior.

Datos de la Resolución

Nº Lote	Descripción	Adjudicación	Importe(sin impuestos)	Num Adjudicatarios
1	Instalación y provisión de mecanismos eléctricos.		0,00 €	0
2	Instalación y provisión de andamiaje y vigas de acero.		0,00 €	0
3	Gestión proyecto obra eléctrica y comunicaciones.		0,00 €	0
4	Instalación del suministro de red eléctrica		0,00 €	0
5	Instalación del suministro comunicaciones por satélite.		0,00 €	0

Página 1 de 1 Total: 5

Anuncios de Resolución

Anuncio	Lotes	Publicado
---------	-------	-----------

Guardar Licitación

Aspecto de la pantalla de adjudicación de la licitación, cuando ésta tiene lotes.

Si se pulsa sobre la descripción de cada lote se accede al cuadro “**Información del contrato**”, dónde se podrá elegir de la lista desplegable “**Resolución**”, el tipo de resolución que se desea realizar.

Si se selecciona el tipo de “Resolución” como “**Desierto**”, la aplicación no obliga a introducir ningún otro dato, por lo cual sería suficiente con pulsar el botón “**Aceptar**” y el botón “**Guardar Licitación**”, para finalizar la acción.

En el caso de elegir el tipo de “Resolución” como “**Adjudicado**”, se ha de insertar la información en los distintos desplegables eligiendo al/los adjudicatario/os y registrando los importes de la oferta económica de cada operador económico, motivando dicha adjudicación y estableciendo el plazo de formalización del contrato.

Selección de Adjudicatarios: Al elegir “Adjudicado” de la lista desplegable “**Resolución**”, se observa como en el cuadro de lista “**Admitidos**” se muestran los candidatos aspirantes a ser adjudicatarios del contrato. Si se selecciona uno del cuadro de lista “**Admitidos**”, se habilitan los campos “Importe (sin impuestos y con impuestos)”, para insertar el importe de la oferta económica del licitador seleccionado. Tras introducir los importes, se pulsa el botón “**Adjudicar**” y el operador económico pasará del cuadro de la lista “**Admitidos**” al cuadro de “**Adjudicatarios**”.

Información del contrato

N Lote	Descripción	Presupuesto Base	Presupuesto Base(con impuestos)
3	Gestión proyecto obra eléctrica y comunicaciones.	26500 €	31270 €

Resolución: Importe(sin impuestos): €

Lev 34

Admitidos

AGHATA-COMUNICACIONES
ELECTRI-TELEFONO
RODELUX INSTALACIONES S.A

Empresa: ELECTRICIDAD ROZAS

Importe (sin impuestos): €

Importe (con impuestos): €

Adjudicatarios

Empresa	Importe (sin impuestos)	Importe (con impuestos)
ELECTRICIDAD ROZAS	20.780,00	24.520,00

Se va a proceder a Adjudicar el contrato del lote 3 al licitador seleccionado (ELECTRICIDAD ROZAS).

Para eliminar un operador económico del cuadro de lista “Adjudicatarios” se realiza el proceso inverso, seleccionándolo y pulsando el botón “No Adjudicar”. El adjudicatario seleccionado volverá al cuadro de lista “Admitidos”.

Nota: Si son varios los adjudicatarios, la suma de los importes introducidos en la oferta económica no debe exceder el importe del lote.

Datos de la adjudicación: Es necesario motivar la adjudicación y, por ello, el campo “Motivación (*)” es obligatorio. El resto de los campos son informativos y no obligatorios. No obstante, su introducción dota al proceso de licitación de una mayor transparencia, ya que estos campos serán visibles en los anuncios de resolución que se publiquen en la plataforma.

Datos de adjudicación

Motivación

Por ser la oferta económicamente más ventajosa y por cumplir todos los puntos valorables no obligatorios en el Anexo VII del documento de Pliegos.

Ofertas recibidas:

Oferta más elevada: Euro

Oferta más económica: Euro

Detalle de los datos de adjudicación.

Plazo de formalización del contrato: Estos campos de formulario permiten indicar el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato. Es obligatorio informar **al menos de uno de los dos campos:** o la fecha “Hasta” o el campo de texto libre “Descripción”. El campo “Desde” es opcional.

Plazo de formalización del contrato	
Desde:	20-12-2010
Hasta:	31-12-2010
Descripción:	Si no hay contrataciones se formalizará antes de fin de año.

Detalle de los plazos de formalización.

Subcontratación: Este apartado, no obligatorio, permite insertar condicionantes en el caso que se permita la subcontratación. De ser así, se puede informar sobre el “Porcentaje subcontratado” e insertar cualquier aclaración al respecto en el campo “Descripción”. Estos datos se mostrarán en el anuncio de adjudicación publicado en la Plataforma.

Subcontratación	
Porcentaje subcontratado	0 %
Descripción	No se permite la subcontratación para este lote. Debiendo ser realizada la obra por el adjudicatario.

Detalle de los datos de subcontratación, en caso de permitirse.

A medida que se van configurando las resoluciones de cada uno de los lotes, se debe guardar la licitación mediante la pulsación del botón **“Aceptar”** primero y **“Guardar Licitación”** después.

5.4 PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN (CON LOTES)

El proceso llevado a cabo para publicar una resolución cuando el expediente está dividido en lotes, difiere bastante del mismo proceso cuando el expediente no contiene lotes. Esas diferencias son básicamente la división del proceso de publicación del anuncio de resolución en dos pasos:

1. Preparación del anuncio de resolución con todos los datos necesarios, pudiendo:
 - crear un anuncio de adjudicación por cada lote, o
 - crear un anuncio con varios o todos los lotes
2. Publicación del o de los anuncios creados en el paso 1.

5.4.1 Preparación del anuncio

Las acciones para crear el/los anuncios de resolución, se realizan desde la pestaña **Resolución**. El acceso a esta pestaña nos muestra una tabla de **“Anuncios de Resolución”** y, dentro de ésta, un botón con la descripción **“Nuevo anuncio adjudicación”**. Pulsando sobre él, se habilita una nueva área de formulario denominado **“Detalle del anuncio”**, con una serie de desplegables que se explican a continuación:

Anuncios de Resolución

Anuncio	Lotes	Publicado
Nuevo anuncio adjudicación		

Detalle del Anuncio

^ Lotes en estado: Adjudicado, Desierto

Pendientes de anuncio

1
2

>>
<<

Seleccionados para el anuncio

3
4
5

^ Datos del acuerdo de la resolución

Texto del acuerdo:

Acuerdo de la mesa de contratación por el que se aprueba la adjudicación de los lotes 2,3,4,5 y la declaración como desierto del lote 1.

Fecha del acuerdo (*): 02-12-2010

Acta de resolución

☒ Documento

Acta de Adjudicación.doc
Eliminar

☐ URL

Aceptar Cancelar

Preparación de un anuncio de adjudicación. Se puede observar como se va proceder a la preparación de un anuncio para los lotes 3, 4 y 5. Se ha introducido el Texto del Acuerdo (*) tomado y la Fecha del mismo (*), y se ha anexoado el Acta de Resolución.

Lotes en estado: En la siguiente ilustración se pueden apreciar dos cuadros identificados en su parte posterior como “Pendientes de anuncio” y “Seleccionados para el anuncio”. Los botones >> y << nos permiten pasar los lotes de uno a otro. Todos los lotes ubicados en el cuadro “Seleccionados para el anuncio” formarán para del mismo anuncio.

^ Lotes en estado: Adjudicado, Desierto

Pendientes de anuncio

1
2

>>
<<

Seleccionados para el anuncio

3
4
5

Se va a preparar un anuncio de Adjudicación, con los lotes 3, 4 y 5. Posteriormente, por ejemplo, podemos preparar otro anuncio con el lote 2 y un tercer anuncio con el lote 1.

Datos del acuerdo de la resolución: Otros datos obligatorios a la hora de preparar el anuncio son el “Texto del acuerdo (*)” y la “Fecha del acuerdo (*)”. Adicionalmente, en el cuadro “Acta de resolución”, se puede anexoar el acta de dió lugar a la correspondiente resolución.

Datos del acuerdo de la resolución

Acuerdo de la mesa de contratación por el que se aprueba la adjudicación de los lotes 2,3,4,5 y la declaración como desierto del lote 1.

Texto del acuerdo

Fecha del acuerdo (*) 02-12-2010

Acta de resolución

☒ Documento [Acta de Adjudicación.doc](#)
☐ URL

[Eliminar](#)

Detalle de los datos del acuerdo de resolución.

Una vez preparado el anuncio se pulsará el botón **“Aceptar”** y posteriormente el botón **“Guardar Licitación”**.

La preparación de un anuncio de adjudicación para su publicación, puede estar configurado por uno o varios lotes. A medida que se van preparando cada uno de los anuncios de adjudicación, éstos irán desapareciendo del cuadro con el epígrafe “Pendientes de anuncio”, quedando disponibles para su elección en posteriores anuncios solamente aquellos lotes que todavía no han sido incorporados en algún otro anuncio.

Cuando no existen más lotes pendientes de incorporar a el/los anuncios, el botón utilizado para la creación de un nuevo anuncio (**Nuevo anuncio adjudicación**) desaparece, quedando únicamente el detalle de los anuncios de adjudicación creados. Obsérvese en la siguiente ilustración cómo en el caso de que el anuncio no haya sido todavía publicado, se puede **Eliminar**.

Anuncios de Resolución

Anuncio	Lotes	Publicado	
Adjudicación	1	Si	
Adjudicación	2	No	Eliminar
Adjudicación	3, 4, 5	No	Eliminar
Página 1 de 1 Total: 3			

Se puede observar como hay tres anuncios preparados. Uno con los lotes 3, 4 y 5 que no se ha publicado todavía. Otro con el lote 2, también sin publicar, y un tercer anuncio con el lote 1 que sí se ha publicado.

5.4.2 Publicación del anuncio

Hasta ahora sólo se ha procedido a la preparación del anuncio o anuncios de adjudicación. El siguiente paso será proceder a la publicación de dichos anuncios. Para ello, se navega a la pestaña **Resumen**. La dinámica de publicación de estos anuncios es idéntica a la publicación de cualquier otro anuncio en la Plataforma (ver la “Guía de Publicación: Licitación”).

Adjudicación

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			3, 4, 5		previsualizar Aceptar
			2		previsualizar Aceptar
			1		previsualizar Aceptar

Detalle de los tres Anuncios de Adjudicación listos para publicar.

Para publicar los anuncios de adjudicación preparados previamente, debemos realizar los siguientes pasos, por cada uno de los anuncios:

1- En “Acciones”, se selecciona el desplegable y se pulsa “Aceptar”. Si todo los datos son correctos, se mostrará una ventana con un enlace a “pdf”. El acceso a este enlace permite visualizar el anuncio previamente a su publicación.

2- En “Acciones”, se selecciona el desplegable y se pulsa “Aceptar”. A partir de ese momento, se dará difusión pública al anuncio, quedando a disposición de todo aquel que visite la Plataforma.

En la siguiente ilustración se puede observar como se han publicado los anuncios de adjudicación. En la columna “Publicación en plataforma” se aprecia la fecha y hora de publicación y en la columna “Ver documentos” se incluye el documento publicado en tres formatos “Html”, “pdf”, “Xml”, y el “Sello de Tiempo” expedido por la FNMT, como prueba fehaciente del momento en que se produjo la difusión pública del anuncio.

Adjudicación					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
02/12/2010 14:40:24			1	Html Pdf Xml Sello de Tiempo	<input type="button" value="previsualizar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>
02/12/2010 14:40:01			2	Html Pdf Xml Sello de Tiempo	<input type="button" value="previsualizar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>
02/12/2010 14:39:44			3, 4, 5	Html Pdf Xml Sello de Tiempo	<input type="button" value="previsualizar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>

Publicación de los tres anuncios de adjudicación. A partir de este momento, dichos anuncios serán visibles por el usuario visitante de <http://contrataciondelestado.es>.

5.5 COMUNICAR LA ADJUDICACIÓN

El modo de realizar la comunicación de adjudicación se encuentra detallado en la “Guía de Publicación: Licitación”.

6. RENUNCIA Y DESISTIMIENTO

Cuando el procedimiento sea resuelto por “Renuncia” o “Desistimiento”, la configuración y posterior publicación de este tipo de resolución difiere en alguno de los pasos del proceso de configuración y publicación de una adjudicación.

6.1 CONFIGURACIÓN DE LA RENUNCIA O EL DESISTIMIENTO (SIN LOTES)

El proceso se realiza en la pestaña **Resolución**. El acceso a esta pestaña no permite visualizar una tabla identificada como “Adjudicación” con una sola fila, cuya columna “Descripción” se corresponde con el objeto del contrato. Si se efectúa un solo clic en el objeto del contrato, se habilita una nueva área dónde insertar la “Información del contrato”.

Si se expande la lista desplegable “Resolución”, aparecen las distintas opciones a elegir para el tipo de resolución que se desea. Tras la selección de tipo de resolución “Renuncia” o “Desistimiento”, la aplicación habilita el siguiente desplegable:

Resolución

Renuncia

Ley 34

Adjudicado

Desierto

Renuncia

Desistimiento

Desplegable del tipo de resolución.

Datos del acuerdo de la resolución: Se deberán rellenar obligatoriamente los datos del “Texto del acuerdo (*)” y “Fecha del acuerdo (*)”. Adicionalmente, se podrá anexar un fichero que contenga el acta (“Acta de resolución”) donde se acuerde la **renuncia** a la celebración del contrato o el **desistimiento** del procedimiento.

^ Datos del acuerdo de la resolución

Reunidos en la mesa de contratación, se acuerda adjudicar el contrato a la empresa PIZARRAS TEJEDOR.

Texto del acuerdo

Fecha del acuerdo (*) 29-11-2010

Acta de resolución

Documento [Acta de Adjudicación.doc](#)

Eliminar

URL

Formulario de los datos del acuerdo de la resolución.

Una vez informados los datos necesarios, se deberá pulsar el botón “Aceptar” y posteriormente el botón “Guardar Licitación”.

6.2 PUBLICACIÓN DE LA RENUNCIA O EL DESISTIMIENTO (SIN LOTES)

Para proceder a la publicación, se pulsa en la pestaña **Resumen**.

En la siguiente ilustración se muestran, separados por una línea roja, cada uno de los anuncios que hay que publicar.

Anuncio de renuncia					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			Renuncia		previsualizar Aceptar

Anuncio de desistimiento					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			Desistimiento		previsualizar Aceptar

Esta ilustración es una composición que pretende mostrar como se vería cada tipo de anuncio. Nunca se podrían dar los dos anuncios simultáneamente en un expediente.

El proceso de publicación del anuncio es igual al detallado en la “Guía de Publicación: Licitación”.

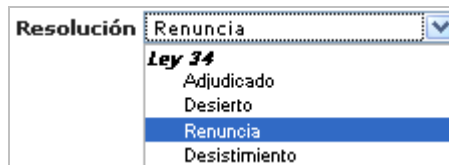
- En “Acciones”, se selecciona el desplegable [previsualizar](#) [Aceptar](#) y se pulsa “Aceptar”. Si todos los datos son correctos, se mostrará una ventana con un enlace a “pdf”. Pulsando sobre este enlace podremos visualizar el anuncio antes de su publicación.

- 2- En “**Acciones**”, se selecciona el desplegable [Aceptar](#) “[Aceptar](#)”. A partir de ese momento, se efectúa la difusión pública del anuncio, quedando a disposición de todo aquel que visite la Plataforma.

6.3 CONFIGURACIÓN DE LA RENUNCIA O EL DESISTIMIENTO (CON LOTES)

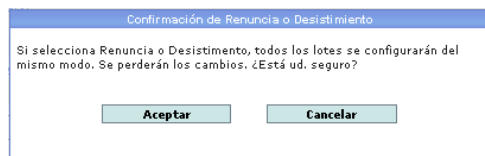
Cuando el expediente está compuesto por lotes, el tratamiento en la pestaña Resolución para el tipo de “**Resolución**”: “Renuncia” o “Desistimiento” difiere del ilustrado para adjudicar lotes.

En el caso de los procedimientos con lotes, si uno de los lotes del procedimiento se configura como “Renuncia” o “Desistimiento” **todo el procedimiento de contratación** se configurará como “Renuncia” o “Desistimiento”. Es decir, la circunstancia de “Renuncia” o “Desistimiento” afecta a todo el conjunto de lotes, no pudiendo coexistir, por ejemplo, un lote como “Adjudicado” y otros en situación de “Renuncia” o “Desistimiento”.



Desplegable del tipo de resolución.

Pulsando sobre la descripción de cada lote se accede al cuadro “**Información del contrato**”. Al elegir el tipo de “**Resolución**” como “Renuncia” o “Desistimiento” la aplicación muestra una ventana advirtiéndole que si se pulsa “**Aceptar**”, todos los lotes quedarían configurados del mismo modo, perdiendo las configuraciones que se hubiesen realizado con anterioridad.



Ventana confirmatoria de la Renuncia o Desistimiento.

En el momento en que se pulsa el botón “**Guardar Licitación**”, se habilita el botón “**Nuevo anuncio de Renuncia**”, cuya pulsación permite configurar los datos del acuerdo de la resolución.

(Igual consideración para el Desistimiento).

Datos de la Resolución

N Lote	Descripción	Adjudicación	Importe(sin impuestos)	Num Adjudicatarios
1	Instalación y provisión de mecanismos eléctricos.	Renuncia	0,00 €	0
2	Instalación y provisión de andamiaje y vigas de acero.	Renuncia	0,00 €	0
3	Gestión proyecto obra eléctrica y comunicaciones.	Renuncia	0,00 €	0
4	Instalación del suministro de red eléctrica.	Renuncia	0,00 €	0
5	Instalación del suministro comunicaciones por satélite.	Renuncia	0,00 €	0

Página 1 de 1 Total: 5

Anuncios de Resolución

Anuncio	Lotes	Publicado
Nuevo anuncio de Renuncia		

Detalle del Anuncio
Renuncia a la Celebración del Contrato para todo el Procedimiento de Contratación

[Datos del acuerdo de la resolución](#)

Por causas de interés publico debidamente explicadas en el acta adjunta, se procede a renunciar a la celebración del contrato.

Texto del acuerdo

Fecha del acuerdo (*) 03-12-2010

Acta de resolución

Documento [Acta de Renuncia.pdf](#) [Eliminar](#)

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Configuración del Anuncio de Renuncia del procedimiento de contratación.

Datos del acuerdo de la resolución: Se deberán rellenar obligatoriamente los datos del “Texto del acuerdo (*)” y “Fecha del acuerdo (*)”. Adicionalmente, se podrá anexar un fichero que contenga el acta (“Acta de resolución”) donde figure en acuerdo de la “Renuncia” a la celebración del contrato o el “Desistimiento” del procedimiento.

Una vez registrados los datos, se deberá pulsar el botón “Aceptar” y posteriormente “Guardar Licitación”. El anuncio queda entonces configurado, a la espera de su publicación.

6.4 PUBLICACIÓN DE LA RENUNCIA O EL DESISTIMIENTO (CON LOTES)

Para proceder a la publicación del anuncio de “Renuncia” o “Desistimiento” se navega a la pestaña **Resumen**.

Anuncio de renuncia

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
1, 2, 3, ...				previsualizar	Aceptar

Anuncio de desistimiento

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
1, 2, 3, ...				previsualizar	Aceptar

Esta imagen es una composición que pretende mostrar como se vería cada tipo de anuncio. Nunca, en un expediente, se podrían dar los dos anuncios simultáneamente.

El proceso de publicación del anuncio es igual al detallado en la “Guía de Publicación: Licitación”

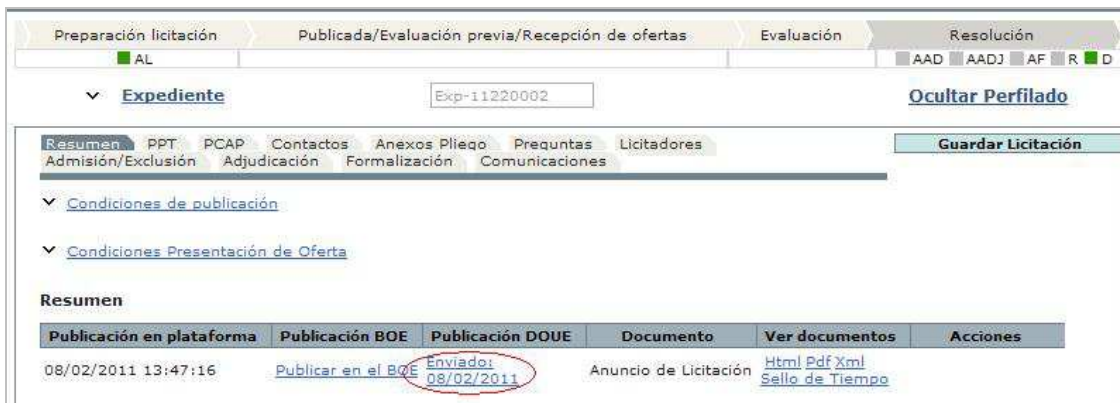
6.5 COMUNICAR LA RENUNCIA O EL DESISTIMIENTO

El modo de realizar la comunicación de adjudicación se encuentra detallado en la “Guía de Publicación: Licitación”.

7. ENVÍO AL DOUE DEL ANUNCIO DE RESOLUCION POR DESIERTO, RENUNCIA O DESISTIMIENTO

Para la publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE) a través de la Plataforma de los expedientes que finalizan como desiertos, renunciaciones o desistimientos, es necesario que el correspondiente anuncio de licitación haya sido “[Enviado](#)” a dicho diario a través de la Plataforma.

Para realizar la comprobación de que el Anuncio de Licitación se envió desde la Plataforma, vaya a la pestaña **Resumen**. La columna “**Publicación DOUE**” deberá indicar “[Enviado:](#)” o “[Publicado:](#)”, como muestra la siguiente ilustración:



The screenshot shows the 'Resumen' tab of a procurement process. The 'Publicación DOUE' column indicates the status 'Enviado: 08/02/2011', which is circled in red. Other columns include 'Publicación en plataforma', 'Publicación BOE', 'Documento', 'Ver documentos', and 'Acciones'.

Se puede apreciar el texto “Enviado 08/02/2011” que indica que en esa fecha el anuncio fue enviado al DOUE.

Después de publicar en la Plataforma el anuncio de **Desierto**, **Renuncia** o **Desistimiento** podrá proceder al envío para su publicación en los diarios oficiales.

A modo de ejemplo, se muestra una licitación finalizada por **Desistimiento**. Para realizar la publicación debe situarse en la pestaña **Resumen**. Una vez allí, bajo la columna “**Acciones**” puede “previsualizar” la publicación para asegurarse del contenido que va a publicar. Tras dicha comprobación, deberá elegir [Aceptar](#) y posteriormente pulsar “[Aceptar](#)”. A partir de ese momento la publicación del “**Anuncio de Desistimiento**” estará disponible para todos los usuarios que visiten la Plataforma.

Resumen
PPT
PCAP
Contactos
Anexos Pliego
Preguntas
Licitadores
Admisión/Exclusión
Adjudicación
Formalización
Comunicaciones

Guardar Licitación

Condiciones de publicación
Condiciones Presentación de Oferta

Resumen

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
25/01/2011 11:51:52	Pendiente de confirmar:	Enviado: 25/01/2011	Anuncio de Licitación	Html Pdf Xml Sello de Tiempo	previsualizar ▼ Aceptar
			Pliego		previsualizar ▼ Aceptar

Anuncio de desistimiento

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			Desistimiento		previsualizar ▼ Aceptar previsualizar ▼ publicar

Otros documentos publicados

Publicación en plataforma	Nombre	Ver documentos	Acciones
	Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas		adjuntar ▼ Aceptar

Guardar Licitación

Publicación de un Desistimiento. Selección de la opción de “publicar”.

Sabremos que el anuncio de desistimiento está publicado en la Plataforma cuando en la columna “Publicación en plataforma” de la línea del anuncio correspondiente (en este caso “Anuncio de Desistimiento”) figure la fecha y la hora. Además, aparecerá en la columna “Ver documentos” el documento en formato “html”, “pdf” y “xml”, su “Sello de Tiempo” y en las columnas correspondientes a los diarios oficiales el literal “Publicar en el BOE” / “Publicar en el DOUE”. Este enlace indica la posibilidad de realizar la publicación en los diarios oficiales.

Para enviar el anuncio al DOUE debe pulsar el enlace “Publicar en el DOUE”.

Resumen
PPT
PCAP
Contactos
Anexos Pliego
Preguntas
Licitadores
Admisión/Exclusión
Adjudicación
Formalización
Comunicaciones

Guardar Licitación

Condiciones de publicación
Condiciones Presentación de Oferta

Resumen

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
25/01/2011 11:51:52	Pendiente de confirmar:	Enviado: 25/01/2011	Anuncio de Licitación	Html Pdf Xml Sello de Tiempo	previsualizar ▼ Aceptar

Anuncio de desistimiento

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
08/02/2011 14:29:51	Publicar en el BOE	Publicar en el DOUE	Desistimiento	Html Pdf Xml Sello de Tiempo	previsualizar ▼ Aceptar

Otros documentos publicados

Publicación en plataforma	Nombre	Ver documentos	Acciones
	Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas		adjuntar ▼ Aceptar

Guardar Licitación

El enlace habilitado “Publicar en el DOUE” puede ser pulsado para enviar al DOUE el Desistimiento publicado en PLACE.

En ese momento se mostrará una ventana intermedia que nos permitirá enviar al DOUE el anuncio de Desistimiento. Para ello se debe pulsar el enlace “ENVIAR DOUE”. Si el envío ha sido correcto, se mostrará el: “Anuncio enviado al DOUE”.



Ventana intermedia para enviar a DOUE el anuncio.

En la pestaña **Resumen** deberá aparecer bajo la columna “Publicación DOUE” el enlace “Enviado:dd/mm/aaaa”, como indicación de que se ha enviado al DOUE el anuncio para la publicación del formulario 14 (http://simap.europa.eu/docs/simap/pdf_jol/es/sf_014_es.pdf) de documentos incompletos.

Anuncio de desistimiento					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
08/02/2011 14:29:51	Publicar en el BOE	Enviado: 08/02/2011	Desistimiento	Html Pdf Xml Sello de Tiempo	previsualizar Aceptar

Detalle en la pestaña Resumen del momento en que el desistimiento fue enviado al DOUE.

En el DOUE se publicará un anuncio indicando que el procedimiento no ha sido continuado (**Desistimiento**), como se muestra en la siguiente ilustración:

II		1/2
1-2001-		
ANUNCIO RELATIVO A INFORMACIÓN ADICIONAL, INFORMACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS INCOMPLETOS O RECTIFICATIVOS		
APARTADO I: PODER ADJUDICADOR		
I.1)	NOMBRE, DIRECCIONES Y PUNTOS DE CONTACTO OC02 B2B José Abascal 4 Contacto: OC02 B2B 28003 Madrid ESPAÑA Teléfono: +34 929992222 Correo electrónico: clara.fernandez@meh.es Fax: +034 930003333 Direcciones Internet Dirección del poder adjudicador: http://www.google.es Dirección del perfil de comprador: https://pre1-contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:perfilContratante&idBp=Iz5NYJ%2FqzFw%3D	
I.2)	TIPO DE ENTIDAD COMPRADORA	
APARTADO II: OBJETO DEL CONTRATO		
II.1)	DESCRIPCIÓN	
II.1.1)	Denominación del contrato establecida por el poder adjudicador DESISTIMIENTO-1	
II.1.2)	Breve descripción DESISTIMIENTO-1	
II.1.3)	Clasificación CPV (Vocabulario Común de Contratos Públicos) 03113200	
APARTADO IV: PROCEDIMIENTO		
IV.1)	TIPO DE PROCEDIMIENTO	
IV.1.1)	Tipo de procedimiento	
IV.2)	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	
IV.2.1)	Número de referencia que el poder adjudicador/la entidad adjudicadora asigna al expediente Exp-1101250003	
IV.2.2)	Referencia del anuncio para anuncios enviados en línea El anuncio original fue enviado por: OJS eSender Nombre de usuario: TED48 Referencia del anuncio: 2011-209820	
IV.2.3)	Anuncio al que se refiere esta publicación Fecha de envío del presente anuncio: 25.1.2011	
APARTADO VI: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
VI.1)	ESTE ANUNCIO SE REFIERE A Procedimiento Incompleto	
II		1/2
http://ted.europa.eu/TED		

Fragmento del anuncio publicado en el DOUE del Desistimiento.

8. ENVÍO AL DOUE DEL ANUNCIO DE TRANSPARENCIA PREVIA VOLUNTARIA

La Directiva 2007/66/CE introduce el **Anuncio de Transparencia Previa Voluntaria (ATPV)**, que permite a los órganos de contratación cumplir con la obligación de publicidad en los procedimientos de licitaciones públicas, reduciendo la posibilidad de que los contratos sean declarados sin efecto por esta causa. Este tipo de documento irá generalmente asociado a un procedimiento de adjudicación de un contrato sin publicidad previa de un anuncio de licitación, o bien a un procedimiento negociado sin convocatoria de una licitación.

La Plataforma permite el envío al DOUE de anuncio previo, de licitación y de formalización. Así mismo permite enviar el Anuncio de Transparencia Previa Voluntaria (ATPV). No obstante, el órgano de contratación podrá realizar este trámite sin intervención de la

Plataforma e informar en ella de la fecha en que se ha efectuado la publicación de aquel anuncio.

Para proceder al envío del ATPV al DOUE a través de la Plataforma se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Que se justifique textualmente la decisión de adjudicar el contrato sin que haya sido enviado el anuncio de licitación al DOUE.
2. Que el anuncio de adjudicación (AADJ) esté ya publicado en la Plataforma.

A partir del momento en que el anuncio de adjudicación esté configurado y listo para ser publicado, el formulario para introducir los datos de la justificación del envío del ATPV estará habilitado.

Adjudicación				
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos
		Publicar ATPV	Adjudicación	Ver documentos Actualizar Aceptar

Otros documentos publicados			
Publicación en plataforma	Nombre	Ver documentos	Acciones
	Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas		adjuntar Aceptar

[Guardar Licitación](#)

Se observa como el anuncio de adjudicación todavía no ha sido publicado en la Plataforma.

Para configurar los datos de envío al DOUE del ATPV nos situamos en la pestaña **Resumen**. Desde esta pestaña debemos desplegar:

▼ [Condiciones de Publicación](#) → ▼ [Anuncio de Transparencia Previa Voluntaria](#)

Resumen PPT PCAP Contactos Anexos Pliego Preguntas Licitadores Admisión/Exclusión Adjudicación Formalización

Comunicaciones

^ Condiciones de publicación

Importe Máximo Publicidad: Euros

▼ Anuncio Previo

▼ Anuncio de Licitación

▼ Anuncio de Adjudicación Provisional

▼ Anuncio de Adjudicación Definitiva

▼ Anuncio de Formalización

^ Anuncio de Transparencia Previa Voluntaria

Justificación de Adjudicación sin publicación previa de Anuncio de Licitación del DOUE

Justificación

DOUE

URL de Publicación

No se ha presentado ninguna oferta a un procedimiento abierto
No se ha presentado ninguna oferta a un procedimiento restringido
Productos con fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo
Proveedor único por razones técnicas
Proveedor único por razones artísticas
Proveedor único por razones de protección de derechos exclusivos
Situación de extrema urgencia
Se solicitan obras/suministros/servicios adicionales
Nuevos servicios/obras que consisten en la repetición de otros similares
Adjudicación procedente de un concurso de proyectos

EMPRESA S.A. Es el único proveedor que puede fabricar y suministrar el equipamiento solicitado sobre el que tiene derechos de propiedad industrial.

Ya Publicado ☐

Fecha Publicación DOUE

Se ha insertado una justificación que será enviada en el ATPV al DOUE. Para el envío será necesario que el usuario publique el AADJ en la Plataforma.

El desplegable “▼ Anuncio de Transparencia Previa Voluntaria” consta de los siguientes campos:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Justificación de Adjudicación sin publicación previa de Anuncio de Licitación del DOUE	Lista de valores con los motivos especificados en DOUE en su formulario para este tipo de anuncio.
*Justificación	Campo de texto libre para motivar las razones por las cuales no se ha efectuado previamente la publicación de la convocatoria de licitación en DOUE. Esta justificación textual es obligatoria.
Ya Publicado	Se activa la casilla para indicar que la publicación se ha producido por un medio distinto a la Plataforma.
Fecha Publicación DOUE	Si se ha activado la casilla “Ya Publicado” se debe indicar la fecha en la que se ha hecho efectiva la publicación en el DOUE.
URL de Publicación	Si se ha activado la casilla “Ya Publicado” se puede informar de la URL del anuncio publicado en DOUE.

Como se desprende del cuadro anterior, para enviar el ATPV al DOUE a través de La Plataforma es obligatorio completar el campo “*Justificación” con las razones por las que no se realizó la publicidad del anuncio de licitación en el DOUE.

Una vez configurada la pantalla del “[Anuncio de Transparencia Previa Voluntaria](#)” se deben guardar los cambios realizados mediante la pulsación del botón “**Guardar Licitación**”.

El siguiente paso es publicar el anuncio de adjudicación en la Plataforma, tal y como se ha explicado en este mismo documento.

Llegados a este punto solo resta enviar el ATPV. Para ello hay que pulsar sobre el enlace [Publicar ATPV](#):

Adjudicación					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
08/03/2011 13:25:37		Publicar ATPV	Adjudicación	Html Pdf/Xml Sello de Tiempo	previsualizar Aceptar

Ubicación del enlace “Publicar ATPV” para enviar a DOUE el ATPV.

Si los datos del ATPV no se han insertado o no son completos, la ventana que aparecerá tras la pulsación es la que muestra a continuación:

Detalle de la Publicación Oficial

Diario Oficial **DOUE**
 Número de Anuncio **2011-211394**

No es posible realizar este envío al DOUE al no haber publicado la adjudicación con las justificaciones por las que envía este tipo de anuncio. Puede configurarlas en el apartado de “Anuncio de Transparencia Previa Voluntaria” en “Condiciones de publicación”. Recuerde que la justificación textual es obligatoria

Evento	Estado	Fecha	Acciones
N/A	N/A		

Volver

Ventana de aviso sobre la imposibilidad de enviar el ATPV al DOUE.

En este caso se deberá volver a la pantalla “[Condiciones de Publicación](#)” → “[Anuncio de Transparencia Previa Voluntaria](#)” de la pestaña **Resumen** y cumplimentar el formulario de acuerdo con las especificaciones indicadas en los párrafos precedentes.

Si los datos de configuración del ATPV son los correctos la ventana que aparecerá es:

Detalle de la Publicación Oficial

Diario Oficial **DOUE**
 Número de Anuncio **2011-211395**

Evento	Estado	Fecha	Acciones
N/A	N/A		ENVIAR DOUE

Volver

Ventana confirmatoria del envío al DOUE. Se deberá pulsar “ENVIAR DOUE”.

En este caso, para enviar de forma definitiva el ATPV al DOUE se deberá pulsar el enlace [ENVIAR DOUE](#).

Un mensaje del tipo “*Anuncio enviado al DOUE*” nos garantizará, junto con la fecha de envío, que el ATPV ha sido correctamente enviado al DOUE.

Detalle de la Publicación Oficial

Diario Oficial

DOUE

Número de Anuncio

2011-211395

Anuncio enviado al DOUE

Evento	Estado	Fecha	Acciones
Envío Anuncio	Enviado	08-03-2011 13:47	

Volver

Confirmación de que el envío al DOUE ha sido correcto. Vemos el estado y la fecha.

Si pulsamos el botón “Volver” podremos visualizar, bajo la columna “Publicación DOUE”, que el ATPV ha sido enviado y la fecha de envío.

Adjudicación					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
08/03/2011 13:35:40		Enviado ATPV: 08/03/2011	Adjudicación	Html Pdf Xml Sello de Tiempo	previsualizar <input type="checkbox"/> Aceptar

Detalle en la pestaña Resumen del envío del ATPV al DOUE. Podemos ver la fecha de envío.

9. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Como norma general, los contratos que celebren los órganos de contratación se perfeccionan con su formalización. Dicha formalización se publicará en la Plataforma como un “**Anuncio de Formalización de Contrato**” y se podrá enviar tanto al BOE como al DOUE después de su publicación en la Plataforma.

9.1 CONFIGURACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN (SIN LOTES)

Si se trata de formalizar un expediente sin lotes, pero que dispone de varios adjudicatarios, la configuración de las formalizaciones y la preparación para publicar el/los distintos anuncios de formalización, recibe el mismo tratamiento que el explicado en el punto de formalización con lotes.

En otro caso, para configurar la formalización, se navega a la pestaña **Formalización**. Una vez aquí, se visualiza una tabla con el epígrafe “**Contratos adjudicados**” cuya columna “**Descripción**” se corresponde con el objeto del contrato. En la tabla “**Contratos adjudicados**” se mostrarán tantas filas como contratos adjudicados. Es decir, si hubiese dos adjudicatarios para el mismo contrato, se visualizarían dos filas, una por cada adjudicatario y, por tanto, se habrían de configurar dos formalizaciones.

Pulsando sobre el objeto del contrato, se habilita un área nueva dónde insertar la “**Información del contrato**”.

Datos de los Contratos

Contratos Adjudicados

Número Contrato	Descripción	Adjudicatario	Importe	Fecha Formalización
	Obras para la reconstrucción de la cubierta del Palacio de Congresos	PIZARRAS TEJEDOR	240.000,00 €	

Primero Página 1 de 1 Total: 1

Información del Contrato

Número Contrato	Descripción	Adjudicatario	Importe
	Obras para la reconstrucción de la cubierta del Palacio de Congresos	PIZARRAS TEJEDOR	240.000,00 €

Número de Contrato:

Fecha de Formalización (*):

Fecha de Entrada en vigor del contrato:

Motivación para el Contrato 1 (*):

Acta de Formalización:

Texto del acuerdo:

Configuración de los datos que se publicarán en el Anuncio de Formalización.

Los datos para la “Información del Contrato” son los siguientes:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Número de Contrato	El número de contrato es un texto libre que permite identificar de forma unívoca cada uno de los contratos adjudicados que se van a formalizar. En el caso de tener varias adjudicaciones que formalizar, será necesario diferenciar cada uno de los contratos.
Fecha de Formalización(*)	Este campo, obligatorio, informa sobre la fecha en la que se formaliza el contrato
Fecha de Entrada en vigor del contrato	Es una fecha informativa que establece el inicio del contrato, y no tiene por qué coincidir con la Fecha de Formalización.
Motivación para el Lote x(*)	Es un campo obligatorio, que contiene la “Motivación” que se insertó en la adjudicación del contrato. Se puede añadir texto a dicha motivación.
Acta de Formalización	Tenemos la posibilidad de adjuntar un fichero que recoja los datos del acto de formalización.
Texto del acuerdo	Este campo nos permite incluir un texto libre donde explicar, a falta de “Acta de Formalización” o como complemento, una descripción del acto de formalización.

Una vez introducidos los datos de la formalización se debe pulsar el botón “**Aceptar**” y posteriormente “**Guardar Licitación**”. De este modo la formalización queda preparada y lista para ser publicada.

9.2 CONFIGURACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN (CON LOTES)

En el caso de expedientes con lotes, la formalización se realiza para cada lote (contrato) que se haya adjudicado previamente. Para configurar la formalización, se ha de navegar a la pestaña **Formalización**. Una vez aquí, se muestra una tabla bajo el epígrafe “**Contratos adjudicados**” cuya columna “**Descripción**” se corresponde con la descripción de cada uno de los lotes. En esta tabla (“**Contratos adjudicados**”) aparecerán tantas filas como contratos adjudicados. Es decir, se mostrarán todos los lotes adjudicados.

Datos de los Contratos

Contratos Adjudicados

Número Contrato	N Lote	Descripción	Adjudicatario	Importe	Fecha Formalización
EXP-10-LOT 2	2	Instalación y provisión de andamiaje y vigas de acero.	ELECTRI-TELEFONO	23.950,00 €	09-03-2011
		Gestión proyecto obra eléctrica y comunicaciones.	RODELUX INSTALACIONES S.A	25.150,00 €	
		Instalación del suministro de red eléctrica.	ELECTRICIDAD ROZAS	26.250,00 €	
		Instalación del suministro comunicaciones por satélite.	ELECTRICIDAD ROZAS	21.900,00 €	

Primero Página 1 de 1 Total: 4

Información del Contrato

Número Contrato	Descripción	Adjudicatario	Importe
	Gestión proyecto obra eléctrica y comunicaciones.	RODELUX INSTALACIONES S.A.	25.150,00 €

Número de Contrato: EXP-10- LOT 3

Fecha de Formalización (*): 09-03-2011

Fecha de Entrada en vigor del contrato: 28-03-2011

Motivación para el Lote 3 (*):
 Por ser la oferta económicamente más ventajosa.

Aceptar Cancelar

Configuración de la formalización del lote 3. El lote 2 ya ha sido configurado, observándose el Número de Contrato, Importe y la Fecha de la Formalización.

Para configurar cada formalización, al igual que en el caso de los procedimientos sin lotes, hay que insertar los siguientes datos:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Número de Contrato	El número de contrato es un texto libre que permite identificar de forma unívoca cada uno de los contratos adjudicados que se van a formalizar. En este caso será necesario diferenciar cada uno de los contratos.
Fecha de Formalización(*)	Este campo, obligatorio, informa sobre la fecha en la que se formalizará el contrato
Fecha de Entrada en vigor del contrato	Es una fecha informativa y que establece el inicio del contrato. No tiene porqué coincidir con la Fecha de Formalización.
Motivación para el Lote x(*)	Es un campo obligatorio, que contiene la “Motivación” que se insertó en la adjudicación del contrato. Se puede añadir texto a dicha motivación.

Una vez introducidos los datos de una formalización tenemos que pulsar el botón “**Aceptar**” y posteriormente “**Guardar Licitación**”. De esta forma nos aseguramos que hacemos permanentes los datos a medida que los vamos introduciendo. Debemos proceder de la misma forma con los demás lotes, hasta tener todos formalizados.

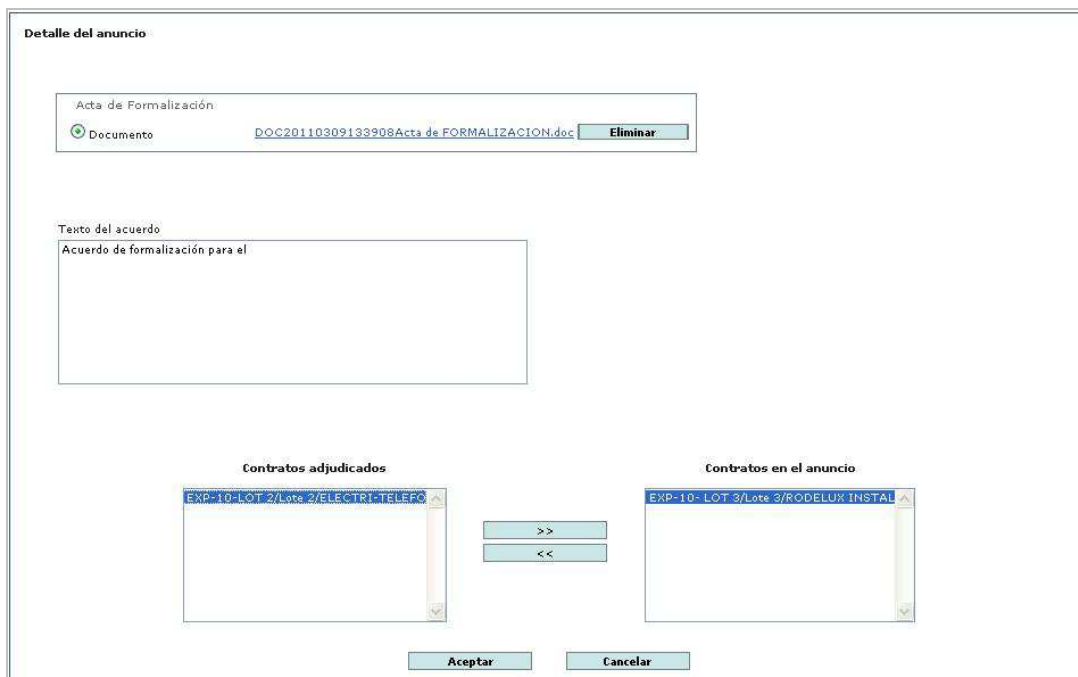
9.3 PREPARACIÓN DEL ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN

En los puntos anteriores, tanto para el expediente sin lotes, como para el expediente con lotes, se han configurado las formalizaciones.

Nota: Si el expediente tiene un único contrato (expediente sin lotes y con un solo adjudicatario), el **Anuncio de Formalización** ya se ha creado y es susceptible de publicación, por lo que se ha de proceder a la lectura del punto siguiente (**Publicación del Anuncio de Formalización**).

Para el caso de que existan varias formalizaciones en el expediente se deberá crear cada Anuncio de Formalización (AF) para su posterior publicación. Para ello, se ha de navegar a la pestaña **Formalización**. Una vez allí, se nos muestra la tabla bajo el epígrafe “Anuncios de formalización”.

Pulsando sobre el botón “**Crear anuncio Formalización**” se habilitará el formulario de “**Detalle del anuncio**”.





Pantalla de creación del Anuncio de Formalización. Podemos ver como se ha incluido en el anuncio una formalización (EXP-10.LOT 3) y se va a proceder a incluir la correspondiente al lote 2 (EXP-10-LOT 2).

Los campos del formulario son los siguientes:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Acta de Formalización	Tenemos la posibilidad de adjuntar un fichero que recoja los datos del acto de formalización.
Texto del acuerdo	Este campo nos permite incluir un texto libre donde explicar, a falta de “Acta de Formalización” o como complemento, una descripción del acto de formalización.
Contratos adjudicados	Contratos ya adjudicados y candidatos a ser incluidos en el Anuncio de Formalización.
Contratos en el anuncio	Contratos que se han incluido en el Anuncio de Formalización.

Cuando en un mismo expediente existen varios contratos adjudicados se puede elegir cuantos de éstos van en cada anuncio. (Por ejemplo, si tenemos diez contratos adjudicados, se pueden crear diez anuncios de formalización diferentes; o un solo anuncio con los diez contratos).

Para crear el AF con aquellos contratos cuya difusión pública se va a efectuar bajo el mismo anuncio, se deberán elegir los contratos del cuadro de lista **“Contratos adjudicados”** y pasarlos al cuadro de lista **“Contratos en el anuncio”** mediante los controles  y . También tenemos la posibilidad de incluir un “Acta de Formalización” y un “Texto del Acuerdo”.

Una vez insertados los datos debemos pulsar el botón **“Aceptar”** para hacer los datos del anuncio creado permanentes o **“Cancelar”** en otro caso.

Debemos proceder de la misma forma para crear los anuncios de formalización de todos los contratos.

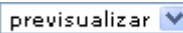

El último paso es pulsar el botón **“Guardar Licitación”** para hacer permanentes los datos introducidos.

9.4 PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN Y ENVÍO A BOE/DOUE

La publicación de un Anuncio de Formalización (AF), ya sea uno o varios, sigue la misma dinámica utilizada en PLACE para publicar cualquier otro tipo de anuncio. Se ha de tener en cuenta que cuando se publica un AF en PLACE, se habilitan sendos enlaces a BOE y a DOUE, que permitirá el envío y posterior publicación del AF en los citados diarios oficiales.

Independientemente del número de anuncios de formalización que se quieran publicar, a efectos prácticos, bastará con explicar como se procede con uno de ellos y aplicar el mismo procedimiento para los demás.

La publicación de anuncios en PLACE se realiza en la pestaña **Resumen** y consiste en efectuar estos dos sencillos pasos:

- 1- En **“Acciones”**, se selecciona el desplegable  **Aceptar** y se pulsa **“Aceptar”**. Si todos los datos son correctos, se mostrará una ventana con un enlace a **“pdf”**, cuya pulsación permite la visualización previa a la publicación del anuncio.
- 2- En **“Acciones”**, se selecciona del desplegable  **Aceptar** y se pulsa **“Aceptar”**. A partir de ese momento, se habrá dado difusión pública al anuncio, quedando a disposición de todo aquel que visite la Plataforma.

Formalización					
1º - PUBLICAR LA FORMALIZACIÓN					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			Formalización		 Aceptar  Aceptar  Aceptar
Formalización					
2º - ENVIAR A BOE Y DOUE					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
09/12/2010 09:56:31	Publicar en el BOE	Publicar en el DOUE	Formalización	Html Pdf Xml Sello de Tiempo	 Aceptar  Aceptar
Formalización					
3º - ESTADOS DE BOE Y DOUE TRAS EL ENVÍO					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
09/12/2010 09:56:31	Pendiente de confirmar	Enviado: 09/12/2010	Formalización	Html Pdf Xml Sello de Tiempo	 Aceptar  Aceptar

Esta es una imagen compuesta con los tres momentos por los que ha pasado la publicación del AF: Cuando está creado y no publicado. Cuando está publicado en La Plataforma. Cuando se ha enviado a BOE y a DOUE.

Una vez que el AF se ha publicado en PLACE, se puede proceder a su envío a los diarios oficiales, BOE y DOUE.

Para enviar a DOUE se debe pulsar el enlace denominado “[Publicar en el DOUE](#)”. Tras la pulsación se abrirá una nueva ventana emergente que nos permitirá realizar el envío pulsando el enlace “[ENVIAR DOUE](#)”. Y si el proceso finaliza de modo adecuado nos devolverá el mensaje: “**Anuncio enviado al DOUE**”.

Para enviar a BOE se pulsa el enlace “[Publicar en el BOE](#)”. Tras pulsar dicho enlace se muestra una ventana emergente con un solo enlace del tipo “[ENVIAR BOE](#)”. Para hacer efectivo el envío del AF al BOE debemos pulsar dicho enlace y la pantalla resultante nos da la confianza de que el envío se ha realizado correctamente. El siguiente paso es pulsar “[Enlace a la autoliquidación](#)” para acceder a una previsualización del AF tal y como se verá publicado en el BOE.



Evento	Estado	Fecha	Acciones
Envío Anuncio OK	Pendiente de confirmar	09-12-2010 09:58	ANULAR BOE

Ventana resultante tras haber enviado a BOE el AF.

En ambos casos, pulsando el botón “Volver”, se regresa a la visualización del AF publicado, pudiéndose comprobar como los enlaces de envío al BOE y al DOUE se han actualizado, cambiando de estado. (Nuevos estados de BOE y DOUE: “[Pendiente de confirmar](#)” y “[Enviado dd/mm/aaaa](#)” respectivamente).

9.5 EJEMPLO DE PUBLICACIÓN DE ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN (CON LOTES)

Según lo explicado en apartados anteriores, la publicación de los anuncios de formalización de un expediente con lotes, precisa del mismo procedimiento que el ya explicado, aunque se habrían de repetir los pasos por cada AF configurado.

En la siguiente ilustración se pueden apreciar los lotes 2 y 3 en un mismo anuncio, y los lotes 4 y 5 en otro anuncio diferente. Obsérvese también como se ha publicado en PLACE el AF de los lotes 2 y 3, estando pendiente la publicación del AF correspondiente a los lotes 4 y 5.

Formalización					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
13/12/2010 09:50:31	Publicar en el BOE	Enviado: 13/12/2010	4, 5	Html Pdf Xml Sello de Tiempo	previsualizar Aceptar
			3, 2		previsualizar Aceptar

Se puede apreciar que los lotes 2 y 3 han sido publicados en PLACE y enviados al DOUE. Queda pendiente de publicar en el BOE. Sin embargo los lotes 4 y 5 todavía no han sido publicados en PLACE.

La información del AF publicado en PLACE, disponible para los usuarios que visiten la Plataforma, además de mostrar la información más significativa del expediente, muestra el detalle de cada formalización. En la siguiente ilustración se muestra solamente una parte extraída de todo el contenido del AF. En concreto, la que informa de la Formalización del lote número 3, cuyo adjudicatario es “RODELUX INSTALACIONES”. También se pueden apreciar otros datos relevantes como la “Motivación”, la “Fecha del acuerdo de Adjudicación”, los “Importes de Adjudicación” y la “Información sobre el Contrato” (Número de Contrato y Fechas de Formalización y de Entrada en Vigor del mismo).

Formalizado
<p>→ N° Lote: 3</p> <p>→ Motivación Por ser la oferta económicamente más ventajosa.</p> <p>→ Fecha del Acuerdo de Adjudicación 2/12/2010</p> <p>Especificación en los pliegos</p> <p>Objeto del Contrato: Gestión proyecto obra eléctrica y comunicaciones.</p> <p>→ Importe (con impuestos) 31.270 EUR.</p> <p>→ Importe (sin impuestos) 26.500 EUR.</p> <p>→ Clasificación CPV</p> <p>→ 64200000 - Servicios de telecomunicaciones.</p> <p>→ Fecha de Entrada en Vigor del Contrato</p> <p>30/12/2010</p>
<p>Adjudicatario</p> <p>→ RODELUX INSTALACIONES S.A</p> <p>→ NIF 12345678z</p> <p>Importes de Adjudicación</p> <p>→ Importe total ofertado (sin impuestos) 25.150 EUR.</p> <p>→ Importe total ofertado (con impuestos) 28.000 EUR.</p> <p>Información sobre el Contrato</p> <p>→ Número de Contrato EXP-10- LOT 3</p> <p>→ Fecha de Formalización 28-12-2010</p> <p>→ Fecha de Entrada en Vigor del Contrato 30/12/2010</p>